B. ENTORN DE GESTIÓ DEL PROFESSORAT FORMADOR, COL·LABORADORS I SUPORT

L'entorn *Formadors/es, col·laboradors, suport* facilita l'accés a l'aplicació GTAF al professorat formador o de suport. (https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/gtaf/inici) i clicant l'opció Formadors/es, col·laboradors, suport)

Quan se selecciona aquesta opció, la pantalla mostra un quadre de diàleg on el formador/a ha d'introduir el seu nom d'usuari i la contrasenya.

Si la persona és usuària del correu electrònic de la XTEC, el nom d'usuari i la contrasenya són els mateixos que els del correu. En cas contrari, caldrà que la SGIFO la doni d'alta com a usuari/usuària del GTAF.

Un cop l'usuari s'ha identificat, entra a la pàgina del menú principal dels formadors/es, col·laboradors i suport.

Els formadors/res entrant a l'aplicació:
S'accedeix al menú de formador/a:

L'opció LLISTA D'ACTIVITATS permet consultar les activitats que la persona té assignades. La funcionalitat d'aquesta opció es descriu més endavant.

L'opció DADES FORMADOR/A, permet consultar i modificar, si cal, les dades personals i professionals. En l'apartat de les dades bancàries, cal seguir les instruccions de l'entitat o la institució que organitza l'activitat.

L'opció MENÚ PRINCIPAL retorna a la pantalla anterior.

En les activitats organitzades per la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació aquesta pantalla mostra, a més, l'opció GESTIÓ SGTI.

Des de qualsevol pantalla d'aquest entorn es pot tornar a les pantalles anteriors o a la pantalla principal clicant el vincle que es troba a la part superior dreta de la barra de navegació.

Com a norma general, només es pot accedir a aquest entorn des dels 7 dies anteriors a l'inici de l'activitat fins a 30 dies després que aquesta hagi finalitzat.

Descripció de la pantalla DETALL DE L'ACTIVITAT

L'opció LLISTA D'ACTIVITATS mostra una pantalla amb l'activitat o la llista d'activitats que una persona té assignades.

Quan es clica sobre el nom d'una de les activitats s'accedeix a la pantalla DETALL DE L'ACTIVITAT

A més dels botons **Llista d'assistents, Full assistència, Seguiment assistents i Acta d'assistència,** en les activitats de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació aquesta pantalla mostra el botó **Resultat enquesta.**

Botó Llista d'assistents

Accés a la pantalla que mostra la relació de persones que han sol·licitat l'activitat amb indicació del seu centre de treball, el telèfon i l'adreça de correu electrònic. Per obtenir-ne una còpia impresa amb tota la informació cal definir, des del navegador, l'orientació horitzontal de la pàgina.

Botó Full assistència

Accés a la pantalla que mostra un full per a recollida de signatures. El nombre de caselles que hi apareixen depèn del número de sessions que consta al camp ***Sessions*** de l'activitat.

Per a una correcta impressió de la graella cal configurar la impressora, des del navegador, eliminant les capçaleres i els peus. S'han de fixar tots els marges del document a 1 cm. Si el nombre de sessions és superior a sis, la impressora s'ha de configurar amb orientació horitzontal. En cas contrari, s'ha de mantenir l'orientació vertical. La pàgina està composta por dos marcs (frames). Cal situar el cursor sobre el marc que mostra la graella abans de donar l'ordre d'impressió. La impressió de la graella depèn del navegador utilitzat i de la seva configuració.

> És important que es recomani als assistents que verifiquin l'exactitud de les dades personals que mostra el full, perquè d'aquesta informació se n'extrauran els corresponents certificats d'assistència.

Botó Seguiment assistents

Seguiment global

Accés a la pantalla que permet fer el seguiment de les hores que cada persona ha assistit a l'activitat i indicar si té dret a certificat.

Una manera àgil de completar el nombre d'hores que cada persona ha assistit a l'activitat és escriure'l a l'opció *Posar a tots els assistents... hores* i clicar el botó **Assignar** i, tot seguit, modificar el nombre d'hores en els casos que calgui. Després de realitzar aquesta modificació, cal clicar el botó **Desar dades** que hi ha al final de la pantalla.

Quan s'hagi acabat l'activitat, en el camp ***Certificat?*** es marcaran amb □ totes les persones que tinguin dret a certificat. A continuació, cal clicar el botó **Desar dades.**

La persona formadora haurà d'indicar la incidència que ha motivat la no certificació de l'activitat dels assistents :

- **No presentat/da** (No ha vingut cap dia)
- **Abandonament** (Deixa d'assistir sense comunicar-ho)
- **Baixa comunicada** (Deixa d'assistir però ho comunica)
- **No assoliment 80%** (Assistència irregular al llarg de l'activitat o no lliura el treball o projecte)

Aquests motius s'indicaran en el desplegable d'aquelles persones que no han obtingut el certificat que no serà actiu quan estigui marcat l'indicador de certificació.

Seguiment sessió a sessió

El **Botó Seguiment assistents,** si a la fitxa de l'activitat heu marcat *sessió a sessió*, dóna accés a una pantalla que té un format específic, preparat per fer el seguiment de l'activitat sessió a sessió

En alguns casos les entitats o institucions implicades en el desenvolupament d'una activitat, poden visualitzar la informació que mostra aquesta pantalla de SEGUIMENT sense l'opció de modificar-la. També s'ha de tenir en compte que, encara que no es tingui accés a la pantalla de SEGUIMENT, les dades que hi consten es poden consultar a la pantalla ACTA D'ASSISTÈNCIA**.**

> Hi ha d'haver una total coincidència entre la documentació de justificació de l'assistència i el que mostri el camp ***Certificat?*** d'aquesta pantalla.
>
> Hi ha un màxim de 30 dies (convenient fer-ho abans de 15 dies) des que finalitza l'activitat per actualitzar la relació de persones inscrites (noves inscripcions, correccions en les dades personals...) i per indicar si tenen certificat o no.

Botó Acta d'assistència

Accés a la pantalla que mostra una acta d'assistència completada amb la informació que consta a la pantalla SEGUIMENT DE L'ASSISTÈNCIA.

L'acta deixa constància escrita de les persones inscrites al seminari que han complert els requisits per obtenir el certificat d'assistència. Cal imprimir l'acta i signar-la.

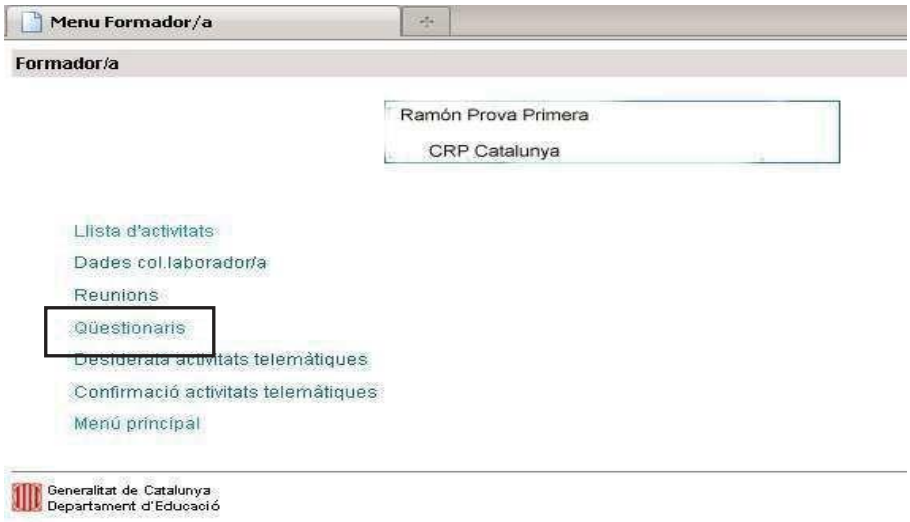
A l'apartat "Observacions" de l'acta s'especificaran les incidències que s'hagin pogut produir quant a durada, a assistència...

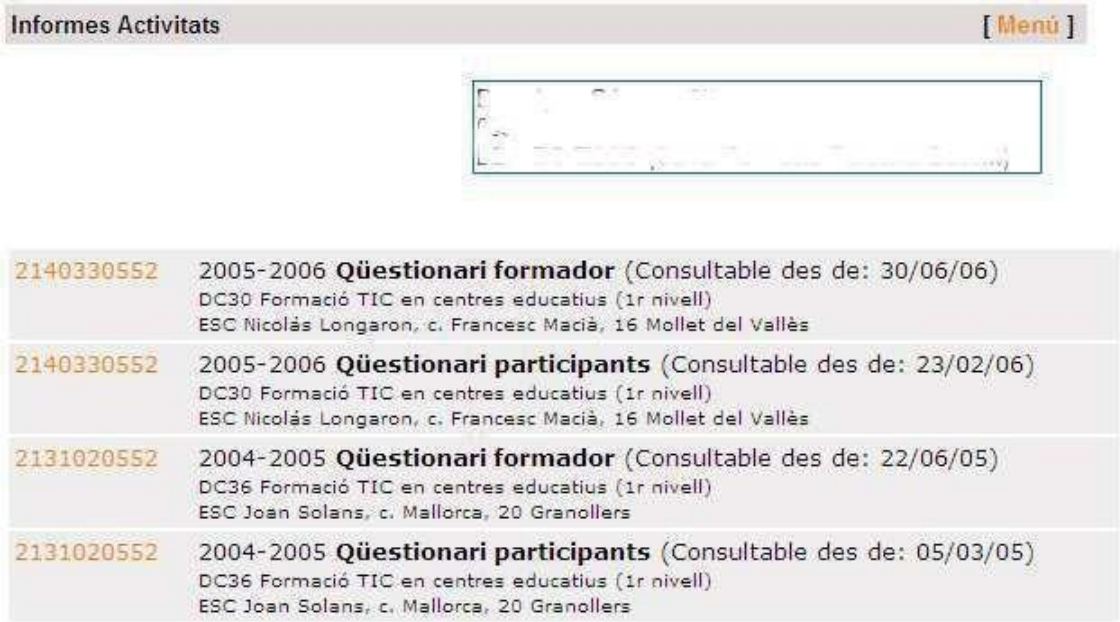
Botó Descripció activitat

Facilita l'accés a una informació completa de l'activitat -la mateixa que apareix a l'entorn públic de la inscripció- sense haver de sortir d'aquest entorn de treball.

Menú Qüestionari persona formadora

El formador/a trobarà a l'enllaç **Qüestionaris**, tots els qüestionaris de les activitats de les quals és formador/a, tant els dels seus alumnes com el seu propi.



Els resultats seran consultables el dia següent de finalitzar el termini per omplir els qüestionaris. La consulta dels resultats dels qüestionaris estaran sempre disponibles pels formadors/res.

.